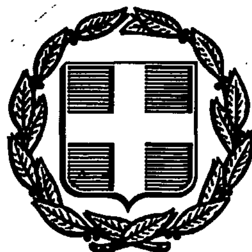


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 33

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 20032 (1)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού» στους: Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου, Γενικό Γραμματέα Επικοινωνιών και Προϊσταμένους των υπαγόμενων σ' αυτόν υπηρεσιών του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 16. 25, 26 και 29 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137),

β) του Π. Δ/τος 198/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών» (ΦΕΚ 86),

γ) του Π. Δ/τος 3/1990 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών» (ΦΕΚ 1/Α/90),

δ) της αριθμ. Υ 917/19.12.1989 απόφασης του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών Ιωάννη Κεφαλογιάννης» (ΦΕΚ 905/Β/20.12.89).

2. Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεών τους στα πλαίσια της αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος υπογραφής

Μεταβιβάζονται στους: Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου, Γενικό Γραμματέα Επικοινωνιών και Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών οι αρμοδιότητες και το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού» αποφάσεις, εντολές, εντάλματα και πράξεις στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στα ακόλουθα άρθρα:

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες και δικαίωμα υπογραφής Γενικού Γραμματέα Επικοινωνιών

1. Μεταβιβάζονται στο Γενικό Γραμματέα Επικοινωνιών του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών οι αρμοδιότητες και το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού» που αναφέρονται σε θέματα των υπαγόμενων σ' αυτόν υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνιών και που ασκούνται με τα όργανα αυτών σε θέματα:

α) Εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών προς τις υπαγόμενες σ' αυτόν υπηρεσίες του Υπουργείου και εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα, για τη μεθόδευση και συντονισμό της δραστηριότητας αυτών με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους και την αποτελεσματική υλοποίηση της κυβερνητικής πολιτικής.

β) Προσφυγών που στρέφονται κατ' αποφάσεων των νομαρχών με βάση το άρθρο 8 του Ν. 3200/55 «Περί διοικητικής αποκεντρώσεως» ή άλλες σχετικές διατάξεις και αφορούν θέματα αρμοδιοτήτων τους.

γ) Έγγραφα που απευθύνονται στο Συμβούλιο της Επικρατείας, Ελεγκτικό Συνέδριο και άλλα πολιτικά και διοικητικά δικαστήρια, ως και έγγραφα με τα οποία απευθύνονται ερωτήματα προς τη Νομική Διεύθυνση του Υπουργείου.

δ) Αποφάσεις, πράξεις ή εντολές για πραγματοποίηση δαπανών, ανάληψη ή διάθεση πιστώσεων και για διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και κατακύρωση των αποτελεσμάτων αυτών, καθώς και συμβάσεις για τις οποίες υπάρχει εξουσιοδότηση νόμου από δύο εκατομμύρια (2.000.000) μέχρι είκοσι εκατομμύρια (20.000.000) δραχμές και προκειμένου περί ειδικών λογαριασμών μέχρι του ποσού των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) δραχμών.

ε) Έγγραφα απαντητικά:

αα) Σε αιτήσεις επανεξέτασης ή σε υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών για ενέργειες που έχουν γίνει από προϊστάμενο διεύθυνσης.

ββ) Σε ερωτήματα νομαρχών ή άλλων υπηρεσιών ή σε αναφορές και ερωτήματα πολιτών ή νομικών προσώπων, για θέματα που δεν είναι νομολογιακά λυμένα ή που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας περισσοτέρων της μιας διευθύνσεων.

στ) Αποφάσεις για αυξομίωση πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου και των Νομαρχών, σε εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και τις συναφείς προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αυξομειώσης πιστώσεων ποσού δέκα εκατομμυρίων και μια δραχμή (10.000.001) και άνω.

ζ) Εκθέσεις μελετών που αποστέλλονται στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς και παρακολούθησης αξιοποιήσεως των μέσω ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών προσφερομένων ευκαιριών.

η) Πράξεις με τις οποίες ασκείται η αρμοδιότητα που αναφέρεται στο άρθρο 18 του Π. Δ/τος 25/1988 και το άρθρο 8 εδάφιο πρώτο του Ν. 1866/1989.

θ) Εγκρίσεις, κατά τις κείμενες διατάξεις αποφάσεων Διοικητικών Συμβουλίων ή Οργάνων της Διοίκησης των εποπτευομένων από το Υπουργείο Επικοινωνιών Οργανισμών ή Επιχειρήσεων για προμήθειες μέχρι του ποσού των δέκα εκατομμυρίων (10.000.000) δραχμών και υπό τον όρο κατακύρωσης στο μειοδότη που προήλθε από τεχνικοοικονομική αξιολόγηση δημόσιου ή διεθνούς μειοδοτικού διαγωνισμού.

ι) Απαντήσεις σε προσφυγές, ενστάσεις ή αιτήσεις θεραπείας για τις οποίες έχει αποφανθεί το τεχνικό γνωμοδοτικό συμβούλιο του αρμόδιου φορέα για δαπάνες απαίτησης, που δεν υπερβαίνουν το ένα εκατομμύριο (1.000.000) δραχμές.

Στις μεταβιβαζόμενες στο Γενικό Γραμματέα Επικοινωνιών αρμοδιότητες περιλαμβάνονται και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Διοικητικής Οργάνωσης, Οικονομικού, Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας και Επιθεώρησης που ανάγονται σε θέματα των υπηρεσιών Επικοινωνιών.

Επίσης μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες σε θέματα της ΠΣΕΑ των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνιών με εξαίρεση εκείνα που αφορούν την έγκριση σχεδίων και τις εκθέσεις προς τα άλλα Υπουργεία.

Στις μεταβιβαζόμενες στο Γενικό Γραμματέα Επικοινωνιών αρμοδιότητες δεν περιλαμβάνονται οι κοινοβουλευτικές (κοινοβουλευτικός έλεγχος) και οι κανονιστικές (έκδοση κανονιστικών πράξεων).

2. Ο Γενικός Γραμματέας Επικοινωνιών προσυπογράφει όλα τα υπογραφόμενα από τον Αναπληρωτή Υπουργό έγγραφα των υπαγόμενων σ' αυτόν υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνιών.

3. Ο Γενικός Γραμματέας Επικοινωνιών προσυπογράφει επίσης τα έγγραφα

της Δ/νσης Προσωπικού τα οποία αφορούν τις υπηρεσίες και το προσωπικό της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνιών (άρθρο 4 Π.Δ. 3/1990).

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες και δικαίωμα υπογραφής Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών

1. Μεταβιβάζονται στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών όλες οι κατά προηγούμενο άρθρο 2 αρμοδιότητες και το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων που αναφέρονται σε θέματα των Διευθύνσεων Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας, Διοικητικής Οργάνωσης, Οικονομικού και Επιθεώρησης πλην εκείνων που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνιών.

2. Επίσης μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες σε θέματα της ΠΣΕΑ πλην εκείνων που ανάγονται σε θέματα των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνιών.

Εξαιρούνται εκείνα που αφορούν την έγκριση σχεδίων και τις εκθέσεις προς τα άλλα Υπουργεία.

Στις μεταβιβαζόμενες στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου αρμοδιότητες δεν περιλαμβάνονται οι κοινοβουλευτικές (κοινοβουλευτικός έλεγχος) και οι κανονιστικές (έκδοση κανονιστικών πράξεων).

3. Ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου προσυπογράφει όλα τα υπογραφόμενα από τον Αναπληρωτή Υπουργό έγγραφα των υπαγόμενων σ' αυτόν υπηρεσιών πλην των προερχομένων από τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Επικοινωνιών.

Άρθρο 4

Δικαίωμα υπογραφής Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους των υπαγόμενων στη Γενική Γραμματεία Επικοινωνιών οργανικών μονάδων του Υπουργείου καθώς και τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού».

α) Πράξεις εκδιδόμενες με βάση τις κείμενες διατάξεις για την εκκαθάριση των αρχείων της οικείας διεύθυνσης.

β) Έγγραφα απαντητικά για ερωτήσεις, επερωτήσεις, αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων και αναφορές που καταθέτονται στη Βουλή για θέματα αρμοδιότητας της οικείας διεύθυνσης (θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου).

γ) Έγγραφα προς τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου με τα οποία δίδονται λύσεις για θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας ή με τα οποία γίνεται ερμηνεία για την έννοια των σχετικών διατάξεων, εφόσον είναι νομολογιακά λυμένα.

δ) Έγγραφα με τα οποία γίνεται ανακοίνωση ή κοινοποίηση προς τις περιφερειακές υπηρεσίες διαταγμάτων ή κανονιστικών αποφάσεων και τα εκτελεστικά αυτών έγγραφα.

ε) Εγκρίσεις για χορήγηση αντιγράφων απορρήτων και εμπιστευτικών εγγράφων της οικείας διεύθυνσης.

στ) Έγγραφα απαντητικά σε αιτήσεις επανεξέτασης ή σε υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών.

ζ) Έγγραφα με τα οποία παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες για θέματα αρμοδιότητας της οικείας διεύθυνσης.

η) Έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται αναφορές που δεν υποβλήθηκαν ιεραρχικά και έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των νόμων, εφόσον για τα τελευταία έχουν αποφανθεί τα αρμόδια κατά νόμον όργανα καθώς και τηλεγραφήματα εσωτερικού - εξωτερικού με προπαρασκευαστικό και πληροφοριακό χαρακτήρα.

θ) Πράξεις με τις οποίες ασκείται κάθε αρμοδιότητα που αναφέρεται:

αα) Στην αντιμετώπιση γενικά των υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της οικείας διεύθυνσης, εφόσον αυτές δεν μπορούν να ενταχθούν σε υποθέσεις για τις οποίες είναι αρμόδιο να αποφανθεί άλλο ανώτερο υπηρεσιακό όργανο.

ββ) Στην εκπλήρωση υποχρεώσεων αρμοδιότητας της οικείας διεύθυνσης που έχουν αναληφθεί ή υποχρεώσεων από τελεσίδικη κ.λπ. δικαστική απόφαση.

γγ) Στην αίτηση και παροχή πληροφοριών σε άλλες αρχές και φυσικά ή νομικά πρόσωπα για θέματα που ενδιαφέρουν γενικότερα την οικεία διεύθυνση.

2. Ειδικότερα στους Προϊσταμένους των παρακάτω Διευθύνσεων μεταβιβάζεται το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού» πέρα των όσων αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο:

α) Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Επικοινωνιών και:

Πράξεις με τις οποίες ασκούνται οι κατωτέρω αρμοδιότητες του τομέα Επικοινωνιών που έχουν αποκεντρωθεί με το Π.Δ. 347/1986, πλην όμως παραμένουν ασκούμενες από την Κεντρική Υπηρεσία σύμφωνα με την εγκύκλιο 55401/11.2.1987.

αα) Επιβολή προστίμων κατά των παραβατών του ταχυδρομικού μονοπωλίου (άρθρο 3 Ν. 4581/1930).

ββ) Καταλογισμό σε βάρος των υπαιτίων απώλειας, βλάβης ή παραβίασης ταχυδρομικών αποστολών ή των εγκλειομένων σε αυτές αντικειμένων, των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις αποζημιώσεων υπέρ τρίτων (άρθρο 6 Ν. 560/1948).

γγ) Επιβολή προστίμων και καταλογισμό των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις αποζημιώσεων υπέρ τρίτων, στους υπαίτιους που είναι επιφορτισμένοι με τη διαχείριση ή μεταφορά ταχυδρομικών αποστολών ή άλλων ταχυδρομικών αντικειμένων (άρθρο 7, Ν.Δ. 157/1946).

β) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικής Επικοινωνιών και: Πράξεις με τις οποίες ασκούνται οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Π.Δ. 347/1986 εκτός αυτών που κατονομάζονται στο υπεδάφιο (αα) του εδαφίου (α) ανωτέρω.

γ) Ο Προϊστάμενος της διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και:

αα) Έγγραφα σχετική με τη διακίνηση των Σχεδίων νόμων, Π. Διαταγμάτων και Κανονιστικών Αποφάσεων για συνυπογραφή τους από τα συναρμόδια Υπουργεία καθώς και λοιπές προπαρασκευαστικές πράξεις προώθησης της διαδικασίας μέχρι τη δημοσιευσή τους.

ββ) Έγγραφα προς το Συμβούλιο της Επικρατείας για επεξεργασία Σχεδίων Π. Δ/των, με εξαίρεση εκείνα με τα οποία τάσσεται σ' αυτό σχετική προθεσμία.

γγ) Έγγραφα προς τις καθύλην αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου για παροχή στοιχείων σχετικών με τα προτεινόμενα για νομοθετική ρύθμιση θέματα αρμοδιότητάς τους.

δδ) Έγγραφα διαβιβαστικά των μέσων κοινοβουλευτικού ελέγχου προς τις καθύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και εποπτευόμενες από το Υπουργείο δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις, για αποστολή των σχετικών απαντητικών στοιχείων τους.

εε) Έγγραφα προς το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την εκτύπωση του απαραίτητου για τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμού ΦΕΚ για συγκεχριμένα βασικά νομοθετήματα ως και με τη διόρθωση σφαλμάτων των δημοσιευομένων κειμένων στα ΦΕΚ.

στστ) Πράξεις βεβαίωσης της ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων των διεκπεραιωνόμενων από την Διεύθυνση σχεδίων Νόμων, Π. Δ/των και κανονιστικών αποφάσεων και γενικά εγγράφων.

δ) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού και:

αα) Αποφάσεις ή πράξεις ή εντολές για πραγματοποίηση δαπανών ή διάθεση πιστώσεων και για διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και κατακύρωση των αποτελεσμάτων αυτών, καθώς και συμβάσεις για τις οποίες υπάρχει εξουσιοδότηση νόμου μέχρι του ποσού των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δραχμών χρηματικά εντάλματα προπληρωμής μέχρι του ποσού αυτού και αναλήψεις ανεξαρτήτως ποσού.

ββ) Αποφάσεις για ορισμό ή αντικατάσταση υπολόγων διαχειριστών καθώς και αποφάσεις παράτασης προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

γγ) Έγγραφα - προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αυξομοίωσης χρηματικού ποσού μέχρι δέκα εκατομμυρίων (10.000.000) δραχμών.

δδ) Έγγραφα για αναγνώριση εξόδων του Υπουργείου και θεώρηση των καταστάσεων πληρωμής αυτών των κατά νόμο δικαιολογητικών (άρθρο 26 Ν.Δ. 321/69 και άρθρο 1 Β.Δ. 759/1969) ως και της εκκαθάρισης πρόσθετων αμοιβών και επιδομάτων του πάσης φύσεως προσωπικού.

εε) Έγγραφα εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής σταθερών διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα δαπανών, πλην μισθών και επιμισθίων.

στστ) Έγγραφα για θέματα εγκατάστασης ή επέκτασης τηλεφωνικών συνδέσεων για την εξυπηρέτηση των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών, αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Άρθρο 5

Δικαίωμα υπογραφής Προϊσταμένων Τμημάτων

Μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού»:

α) Έγγραφα με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται στοιχεία και πληροφορίες για θέματα αρμοδιότητας του οικείου Τμήματος.

β) Έγγραφα διαδικαστικού χαρακτήρα, τα οποία αφορούν τη συμπλήρωση ελλειπούς αλληλογραφίας ή την επιστροφή αλληλογραφιών.

γ) Έγγραφα υπομνηστικά σε θέματα αρμοδιότητας του οικείου Τμήματος που δεν έχουν το γενικότερο ενδιαφέρον της οικείας διεύθυνσης ως και έγγραφα προπαρασκευαστικά και διαβιβαστικά.

δ) Έγγραφα απαντητικά σε αναφορές και έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών και νομικών προσώπων για θέματα στα οποία έχει λάβει θέση ή υπηρεσία, πλην αναφορών παραπόνων.

ε) Έγγραφα διαβιβαστικά πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

στ) Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για νόμιμη χρήση, που αφορούν θέματα τα οποία μπορούν να βεβαιωθούν από τα τηρούμενα στοιχεία της υπηρεσίας.

ζ) Εγκρίσεις για χορήγηση αντιγράφων αδιαβαθμήτων εγγράφων.

η) Πράξεις κατάθεσης εγγράφων στο αρχείο.

Άρθρο 6

Γενικά

1. Κάθε εξουσιοδοτούμενο με την απόφαση αυτή ανώτερο όργανο έχει το δικαίωμα να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο υπογραφόμενο από το αμέσως κατώτερο εξουσιοδοτημένο όργανο, ως και το δικαίωμα να επισημαίνει θέματα ιδιάζουσας σημασίας και να παρέχει γι' αυτά ειδικές οδηγίες στο κατώτερο όργανο ή να ζητά την προσκόμισή του για υπογραφή.

2. Κάθε εξουσιοδοτούμενο κατώτερο όργανο έχει το δικαίωμα να υποβάλει με έγγραφη επαρκή αιτιολόγηση κάθε έγγραφο υπογραφόμενο απ' αυτό, στο αμέσως ανώτερο εξουσιοδοτούμενο όργανο, για υπογραφή, το οποίο και αποφασίζει σχετικά.

3. Σε περίπτωση διαφωνίας εξουσιοδοτούμενων οργάνων τα σχετικά έγ-

γραφα υπογράφονται από το αμέσως ανώτερο αυτών εξουσιοδοτούμενο όργανο.

4. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Γενικού Γραμματέα όλα τα υπογραφόμενα απ' αυτόν έγγραφα σύμφωνα με την απόφαση αυτή, θα υπογράφονται από τον Αναπληρωτή Υπουργό.

5. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος άλλου οργάνου εξουσιοδοτούμενου από την απόφαση αυτή να υπογράφει «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού» η εξουσιοδότηση αυτή ισχύει για το νόμιμο ή τον ορισμένο αναπληρωτή του.

6. Κάθε διοικητική πράξη εκδιδόμενη με βάση την εξουσιοδοτική αυτή απόφαση πρέπει να αναφέρει στο προίμιό της τα στοιχεία αυτής.

7. Έγγραφα απαντητικά σε έγγραφα άλλων υπηρεσιών υπογράφονται από όργανα του Υπουργείου ισόβαθμα προς εκείνα που έχουν υπογράψει τα έγγραφα αυτά.

8. Έγγραφα εκδιδόμενα με βάση την εξουσιοδοτική αυτή απόφαση, εφόσον έχουν ιδιαίτερη σημασία για τη γενικότερη δραστηριότητα του Υπουργείου ή απεικονίζουν την εφαρμογή της καθορισμένης πολιτικής θα πρέπει να κοινοποιούνται και στο Πολιτικό Γραφείο του Αναπληρωτή Υπουργού.

Άρθρο 7

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της απόφασης αυτής καταργείται η αριθμ. 19764/18.8.89 όμοια απόφαση (ΦΕΚ 608/Β/18.8.1989), σε ότι αφορά θέματα που ρυθμίζονται με την παρούσα απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιανουαρίου 1990

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 18249 (2)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ Καβάλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Καβάλας, που δημοσιεύθυκε στο από 27.12.1983 (Β' τεύχος) ΦΕΚ.

2) Το Π.Δ. 250/89 για την μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

3) Το άρθρο 261 του Π.Δ. 323/89 (ΔΚΚ).

4) Την αριθ. 476/89 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Καβάλας με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του ΔΕΥΑΚ.

5) Την αριθ. 121/89 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ με την οποία εγκρίνει τον ΟΕΥ της ΔΕΥΑΚ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 121/89 απόφαση του Δ.Σ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Καβάλας με την οποία τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. της ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Καβάλας (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της τον αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο, το εφαρμοστέο Πειθαρχικό Δίκαιο καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2ο

1. Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α. Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

β. Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που δεν κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.

γ. Έκτακτο προσωπικό επίσης είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση έργου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 681 κ.ε. του Αστικού Κώδικα.

Στη περίπτωση αυτή προσδιορίζεται το συγκεκριμένο έργο που πρόκειται να εκτελεσθεί, τα προσόντα που απαιτούνται κατά περίπτωση, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το συνολικό ποσό αμοιβής της αναδόχου, ο τόπος που θα εκτελεσθεί το έργο, η τυχόν επιβαλλόμενη παρακολούθηση εκτέλεσης του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 3ο

Η Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποτελείται από:

Α. Τη Γραμματεία.

Β. Τη Δ/νση Υπηρεσιών.

Άρθρο 4ο

Η Δ/νση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διορθώνεται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Γραμματείας

Β. Τμήμα Καταναλωτών

α) Γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών

β) Γραφείο Συνδέσεων και υδρομετρήσεων

Γ. Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο Λογιστηρίου

β) Γραφείο Ταμείου

γ) Γραφείο εισπρακτόρων

δ) Γραφείο προμηθειών

Δ. ΤΜήμα Μελετών - Εκτέλεσης - Συντήρησης έργων

α) Γραφείο μελετών

β) Γραφείο επίβλεψης έργων

γ) Σχεδιαστήριο και αρχείο

δ) Γραφείο - Συνεργείο Ύδρευσης και Υδρομέτρων

ε) Γραφείο - Συνεργείο Αποχέτευσης

στ) Γραφείο Αποθήκης

Ε. Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

α) Γραφείο - συνεργείο Αντλιοστασίων και επεξεργασίας νερού

β) Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας Λυμάτων - Αντλιοστασίων Κ.Α.Α.

γ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

δ) Συνεργείο συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

ε) Γραφείο κίνησης

ΣΤ. α) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των Υπηρεσιακών μονάδων εκτός της Δ/νσης καθορίζονται παρακάτω:

1. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/νση Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Δ/κού Συμβουλίου και της απαιτούμενης προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους, όλης της αλληλογραφίας τους και την οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

β) Της καταχώρησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντί του ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητόφωνησης αυτών.

γ) Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Δ/ντή των Υπηρεσιών.

ζ) Της προβολής του έργου της επιχείρησης.

η) Η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της Δ/νσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθορίζονται ως εξής:

α) Αυτά που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Η επίλυση διαφορών και αμφισβητήσεων σχετικά με την αρμοδιότητα του κάθε τμήματος και γενικά όλης της Υπηρεσίας.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων και των γραφείων καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

γ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

2. Γραφείο Γραμματείας

Οι αρμοδιότητές της είναι:

α) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων όλων των τμημάτων της Τ.Υ. και Δ.Ο.Υ.

β) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

γ) Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

δ) Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

1. Γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.)

γ) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων καταναλωτών.

2. Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με εντολές του Γραφείου Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών.

γ) Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Λογιστηρίου

Οι αρμοδιότητες του λογιστηρίου είναι:

α) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

γ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

δ) Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ε) Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Γραφείο Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι:

α) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπράξεων του τμήματος καταναλωτών.

β) Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

γ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

3. Γραφείο Εισπρακτόρων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

β) Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.

γ) Ημερήσια απόδοση εσόδων στο Οικονομικό Τμήμα.

4. Γραφείο Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών ετοιμασία σχεδίων, συμβάσεων κ.λπ.).

δ) Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο Λογιστήριο για εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

στ) Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο Μελετών

Το γραφείο μελετών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εκπόνηση τεχνικών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψης εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκτελούνται.

β) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών έργων.

γ) Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

2. Γραφείο επίβλεψης έργων

Το γραφείο επίβλεψης έργων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β) Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών για την λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελούνται.

δ) Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ε) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

στ) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ζ) Διαδικασία παραλαβής έργων.

3. Γραφείο Σχεδιαστηρίου και Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, δίκτυα, σχέδια κ.λπ.).

4. Γραφείο - συνεργείο Ύδρευσης και Υδρομέτρων

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

δ) Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.

ε) Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ζ) Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

η) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλαχής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

θ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του συνεργείου.

ι) Τήρηση αρχείου.

5. Γραφείο - συνεργείο Αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης, του δικτύου αποχ/σης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Ειδικότερα, για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντα τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

στ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ε) Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

ζ) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλαχής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

η) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του συνεργείου.

θ) Τήρηση αρχείου.

Γραφείο Αποθήκης

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Παραλαβή υλικών που εισάγονται στην αποθήκη με βάση του δελτίου εισαγωγής και παράδοσή τους στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

β) Διαλογή των υλικών που επιστρέφονται από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Γραφείο - συνεργείο Αντλιοστασίων και επεξεργασίας νερού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το εικοσιτετράωρο.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησής τους.

γ) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

δ) Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

2. Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων Κ.Α.Α.

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι οι εξής:

α) Εξασφάλιση της λειτουργίας της εγκατάστασης βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων καθώς και των αντλιοστασίων αποχέτευσης.

β) Προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησής τους.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

3. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

α) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ) Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ) Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν.

Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

4. Συνεργείο συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Το συνεργείο συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής οχημάτων, μηχανημάτων και Η/Μ εξοπλισμού δικτύων.

β) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

5. Γραφείο κίνησης.

Το γραφείο κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντονισμός της κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

β) Τήρηση μητρώου οχημάτων - μηχανημάτων.

γ) Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ) Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Άρθρο 8ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.. κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως κατωτέρω:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
Θέσεις τρεις (3)

2. Κλάδος ΠΕ Τεχνικός
Θέσεις Πολιτικών Μηχανικών τρεις (3)
Θέσεις Τοπογράφων Μηχανικών μία (1)
Θέσεις Μηχ/γου ή Ηλεκ/γου Μηχανικού μία (1)
Θέσεις Χημικού Μηχ/κού μία (1)
Θέσεις Προγραμματιστή - Αναλυτή μία (1)

3. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Θέσεις τρεις (3)

4. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός
Θέσεις Πολιτικών Υ/κών ή Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών δύο (2)
Θέσεις Τεχνολόγων Μηχανολόγων δύο (2)
Θέσεις Τεχνολόγων Η/γων δύο (2)

5. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Θέσεις Λογιστών - Γραφέων - Δακτυλογράφων εννιά (9)
Θέσεις εισπρακτόρων τέσσερις (4)
Θέσεις τηλεφωνητών μία (1)

6. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
Θέσεις Εργοδηγών Δομικών Έργων ή υδραυλικών επτά (7)
Θέσεις Εργοδηγών Μηχανολόγων μία (1)
Θέσεις Εργοδηγών Σχεδιαστών δύο (2)

7. Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων
Θέσεις Αποθηκάριων μία (1)
Θέσεις Εργαλειοδοτών μία (1)

8. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών γενικά
Θέσεις χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών μία (1)
Θέσεις καταμετρητών πέντε (5)
Θέσεις Ηλεκτρολόγων δέκα τρεις (13)
Θέσεις Μηχανολόγων έξη (6)
Θέσεις αρχιτεχνιτών υδραυλικών μία (1)
Θέσεις τεχνιτών υδραυλικών είκοσι (20)
Θέσεις τεχνιτών οχημάτων δύο (2)
Θέσεις Ηλεκτρολόγου αυτοκινήτων μία (1)
Θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργων μία (1)
Θέσεις χειριστών κομπρεσέρ δύο (2)
Θέσεις οδηγών αυτοκινήτων δέκα (10)
Θέσεις τεχνιτών οικοδομικών έργων επτά (7)

9. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Καθαριστριών
Θέσεις κλητήρων μία (1)
Θέσεις καθαριστριών μία (1)
Θέσεις νυχτοφυλάκων δύο (2)

10. Κλάδος ΥΕ Εργατών
Θέσεις εργατών ύδρευσης είκοσι επτά (27)
Θέσεις εργατών Αποχέτευσης δέκα έξη (16)

Άρθρο 9ο

ΕΙΔΙΚΑ - ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. Διοικητικός Π.Ε.

α) Ειδικά: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή ισοτίμου Εξωτερικού αναγνωρισμένου από το Κράτος.

β) Ιδιαίτερα: 1) πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε λογιστικό οικονομικό κλάδο Δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.

2) Αποδεικνυόμενη πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Διοίκησης επιχείρησης ή ΝΠΙΔ ή ΝΠΔΔ ή Ο.Τ.Α.

3) Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

2. Τεχνικός Π.Ε.

α) Ειδικά: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) για τις ακόλουθες ειδικότητες πολιτικού μηχανικού, τοπογράφου μηχ/κού, μηχανολόγου ή ηλεκτρολόγου μηχ/κού.

β) Ιδιαίτερα: Μετατυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης, αποδεικνυόμενη πολυετής εμπειρία του σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων, ή μηχανολογικών εγκαταστάσεων, πρόσθετες σπουδές διαρκείας ενός ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με την ειδικότητά του, πέραν του χρόνου που απαιτήθηκε για την κτήση του διπλώματος, πρόσθετος τίτλος σπουδών MASTER, να γνωρίζει καλά μία από τις ξένες γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

2.1. Χημικών ή Χημικών Μηχανικών Π.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Πανεπιστημίου ή Πολυτεχνείου εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο). Τουλάχιστον 2ετή εμπειρία σε οργάνωση χημείου, σε αναλύσεις, σε υπεύθυνη θέση Ιδιωτικής, Δημόσιας ή Ο.Τ.Α. επιχείρησης.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές διαρκείας τουλάχιστον 3 ετών σε θέμα σχετικά με την ειδικότητά του.

Να γνωρίζει καλά μία ξένη γλώσσα Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

2.2. Πτυχιούχος προγραμματιστής - αναλυτής Π.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Προγραμματιστή - Αναλυτή ηλεκτρονικών υπολογιστών εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Εξειδίκευση σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τριετή άσκηση του επαγγέλματός του, εμπειρία σε μηχανογράφηση σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Ο.Τ.Α., να γνωρίζει καλά μία ξένη γλώσσα: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

3. Διοικητικός - Λογιστικός Τ.Ε.

α) Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο Σχολής εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε λογιστικό - οικονομικό κλάδο Δημοσίου ή Ιδιωτικού τομέα.

4. Πτυχιούχος Τεχνολόγος - Μηχανικός (υπομηχανικός) Τ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών ή Πτυχία ανωτέρας Τεχνικής Σχολής εσωτερικού αντιστοίχου ειδικότητας αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψει υδραυλικών έργων.

6.1. Εργοδηγός Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών ανάλογης ειδικότητας.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

5. Σχεδιαστή Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Αναγνωρισμένης Μέσης Τεχνικής Σχολής Σχεδιαστών.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητά του.

5. Γραφείς - Δακτυλογράφοι - Λογιστές Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Να γνωρίζουν άριστη γραφομηχανή. Να έχουν απολυτήριο 6αξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενες επαρκείς γνώσεις για την άσκηση της εργασίας της ειδικότητας.

7. Αποθηκάριοι - Εργαλειοδότες Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6αξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

8. Τεχνίτες ΔΕ γενικά

α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής και προβλεπόμενη από το Νόμο αντίστοιχη άδεια κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

8.1. Οδηγοί αυτοκινήτων Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη 5ετής τουλάχιστον εμπειρία.

8.2. Χειριστές εκσκαπτικών Μηχανημάτων Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Άδεια χειριστού μηχανήματος αντίστοιχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

β) Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη 5ετής τουλάχιστον εμπειρία.

8.3. Χειριστές κομπρεσέρ Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στο χειριστή κομπρεσέρ.

8.4. Τεχνίτες Οικοδόμοι Δ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Βεβαιούμενη εμπειρία σε οικοδομικές εργασίες.

9. Κλητήρες - Καθαρίστριες - Εργάτες Υ.Ε.

α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

β) Ιδιαίτερα προσόντα : Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Άρθρο 10ο

Αποδοχές

1. Το προσωπικό που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αμοίβεται σύμφωνα με τον ισχύοντα για τους μονίμους υπαλλήλους των Δήμων Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1810/88 και σύμφωνα με τη νομοθεσία που θα ισχύει εκάστοτε.

2. Οι αποδοχές του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθορίζονται και αναπροσαρ-

μόζονται κάθε χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Στους προϊσταμένους της Δ/νσης τμημάτων και γραφείων- συνεργείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χορηγείται επίδομα θέσης σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα για τους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων.

4. Στους εργαζόμενους αποκλειστικά με τη διαχείρηση χρημάτων χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με τα ισχύοντα στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων.

5. Οι υπηρετούντες στις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Καβάλας με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου και έχουν καταστεί προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 1069/80, μπορούν μετά από αίτησή τους να διέπονται από τις κάθε φορά ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ.

Σε περίπτωση ένταξης του προσωπικού αυτού σε μισθολογικά κλιμάκια του οργανισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., θα προσμετράται η προϋπηρεσία τους στο Δημόσιο και ΟΤΑ και θα εντάσσονται σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας τους σε ανάλογη μισθολογική κλίμακα.

6. Με αποφάσεις του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου χορηγούνται μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα καθώς και άλλες παροχές στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

7. Χορηγούνται στο εργατοτεχνικό προσωπικό και στους επιστατούντες αυτών που εργάζεται εκτός γραφείων, και για όσο χρόνο εργάζεται, σε δύο περιόδους (χειμερινή-θερινή) οι κατωτέρω παροχές σε είδος:

α) Χειμερινά

Δύο (2) παντελόνια από ύφασμα 75/25 τύπου BARATHEA.

Δύο (2) πουλόβερ με μανίκια βάρους 500 γραμ.

Ένα (1) ζεύγος μποτάκια δερμάτινα, αδιάβροχα με σόλα από κρεπ ή λάστιχο.

β) Θερινά

Δύο (2) παντελόνια τερυλέν από ύφασμα 55/45 τύπου ΦΡΕΣΚΟ βάρους 180 γραμ./$μ^2$.

Δύο (2) πουκάμισα εργασίας βαμβακερά 100%.

Ένα (1) ζεύγος σκαρπίνια δερμάτινα αδιάβροχα με σόλα ραφτή.

Χορηγείται επίσης

Ένα (1) κιλό σαπούνι το μήνα Α.' κατηγορίας.

Προϋπόθεση παράδοσης των ανωτέρω ειδών πλην των αναλωσίμων σαπούνι, γάλα είναι η επιστροφή των παλαιών στην υπηρεσία.

Ένα (1) προσόφιο ανά 4/μηνο διαστάσεων 0,90 × 0,55 υδρόφιλο βαμβακερό 100%.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των ανωτέρω ειδών διενεργείται μέχρι τέλους Φεβρουαρίου.

Άρθρο 11ο

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων ενεργούνται ύστερα από απόφαση του Δ/κού Συμ/λίου της Επιχείρησης που κρίνει για την αναγκαιότητα της πλήρωσης αυτών.

Άρθρο 12ο

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης πληρούνται με επιλογή. Η επιλογή διενεργείται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δημοσιεύει προκήρυξη, τουλάχιστον 20 μέρες πριν από τη διενέργεια της επιλογής, στον ημερήσιο τοπικό τύπο που περιέχει τους όρους πρόσληψης, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων καθώς και άλλη λεπτομέρεια.

Άρθρο 13ο

Πράξη πρόσληψης

1. Η πρόσληψη του προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη 15η ημέρα.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην παρ. 1 απόφαση λογίζεζεται ότι καταρτίσθηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 14ο

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευσή της κατά τη παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 15ο

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παρ. 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 16ο

Πειθαρχικό Δίκαιο

1. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες πειθαρχικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (άρθρο 7 παρ. 7 του Ν. 1096/80).

2. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση δημοσίου δικαίου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 17ο

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών και τεχνικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό της επιχείρησης με αφαίρεση τις διατάξεις περί εντοπιότητας.

2. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται και για το προσωπικό της επιχείρησης.

Άρθρο 18ο

Κωλύματος Διορισμού

Τα εκάστοτε ισχύοντα κωλύματα διορισμού στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων ισχύουν και για το προσωπικό της επιχείρησης που διορίζεται σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 19ο

Όριο ηλικίας

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. πρέπει να έχει ανεξαίρετα το 21ο έτος της ηλικίας συμπληρωμένο και να μην υπερβαίνει

α) Το 40ο έτος προκειμένου για τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

β) Το 35ο έτος προκειμένου για δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και

γ) Το 30ο έτος προκειμένου για Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προσωπικό.

Άρθρο 20ο

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που ισχύουν.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 21ο

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Το οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει εφόσον διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 22ο

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεώνεται ν' αναγγείλει στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση γιατρού κ.λπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις κείμενες διατάξεις την οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πλη-

ρωμή των δαπανών που ειδοποιείται γι' αυτό από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνεται δε με απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 23ο

Άδειες (κανονική - Χωρίς αποδοχές - Εκπαιδευτική) Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με εισήγηση των προϊσταμένων καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Τμήμα Δ.'

Μεταβολές

Άρθρο 24ο

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις πρός πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 25ο

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., μετά από εισήγηση του Δ/ντή της Υπηρεσίας. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 27ο

Μετάταξη

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη). γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληξη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο υπηρετούντας στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 28ο

Ατομικοί φάκελλοι - Εκθέσεις προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την όλη υπηρεσιακή κατάσταση αυτού κατά τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο και με σύμβαση προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Τμήμα Ε.'

Λύσης της σύμβασης εργασίας

Άρθρο 29ο

Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε.'

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 30ο

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Από την επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως, και τοκετού, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λπ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχικών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις διατάξεις που διέπουν το έκτακτο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση έργου ρυθμίζονται από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις των Ο.Τ.Α. οι βασικοί μισθοί του προσωπικού αυτού μπορεί να προσαυξάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μέχρι 50%.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ.'

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 31ο

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Καβάλας

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου στο Δήμο Καβάλας υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέθέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτ. υπηρεσίας.

Άρθρο 32ο

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού στο Δήμο Καβάλας

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Καβάλας που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης, μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας Καβάλας να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

Άρθρο 33ο

Οι διατάξεις του άρθρου 19 δεν έχουν εφαρμογή για το υπηρετούν προσωπικό με οιανδήποτε σχέση εργασίας στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 34ο

Διαπίστωσης γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 35ο

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεων προσωπικού της επιχειρήσεως, αυτό διατηρεί τη θέση του, θα εφαρμόζονται σ' αυτό οι μισθωτές διατάξεις που ισχύουν πάντοτε για τους στρατευμένους. Ο χρόνος αυτής της στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

Άρθρο 36ο

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ν' απονέμονται στο

προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 37ο

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου, οιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/1980.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, αρχίζει από την 1η επόμενου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 38ο

1. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 39ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της εγκρίσεώς του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 16 Νοεμβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΧΡ. ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ